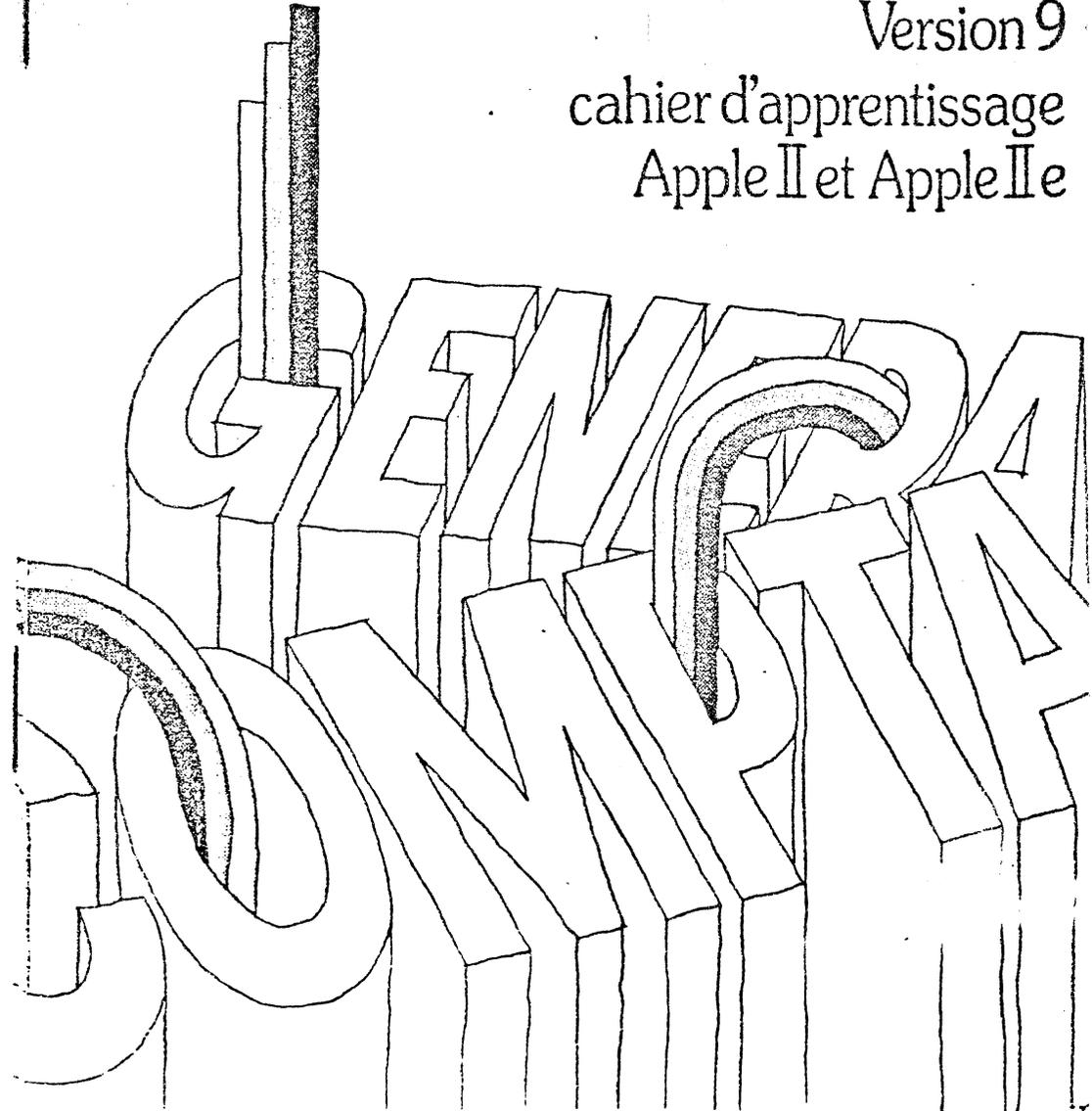
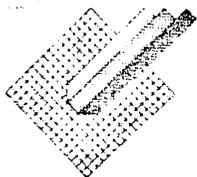


COMPTABILITÉ SAARI

Version 9
cahier d'apprentissage
Apple II et Apple IIe



Printed in France - Miquel Pons



saari®

45, rue Galilée, 75116 Paris
Tél. : (1) 723 78 56 - Télex : 611 423

SOMMAIRE

LE MATERIEL NECESSAIRE	04
LE LOGICIEL ET SES CAPACITES	05
L'INITIALISATION :	
I) La définition de la période comptable.....	06
II) Les opérations d'initialisation.....	08
LES PREMIERS PAS	13
LE PARAMETRAGE DE VOTRE IMPRIMANTE	17
LE TRAITEMENT D'UN EXEMPLE CONCRET :	
I) La création du modèle comptable.....	19
II) La saisie des à nouveaux.....	23
III) La saisie des écritures journalières..	26
IV) Les consultations à l'écran.....	32
V) Les éditions.....	37
LES SAUVEGARDES :	
I) Le formatage des disquettes.....	39
II) Sauvegarde et récupération.....	41
III) La sauvegarde de sécurité.....	43
IV) La récupération de sécurité.....	45
V) Sauvegarde et récupération d'archive..	46

COMPTABILITE SAARI VERSION 9

CAHIER D'APPRENTISSAGE

APPLE II APPLE IIe

Ce cahier d'apprentissage va vous permettre de découvrir progressivement toutes les fonctionnalités de la COMPTABILITE SAARI à travers le traitement d'un exemple concret sur le matériel APPLE II.

Dans la mesure où la meilleure façon de faire connaissance avec un logiciel est de l'utiliser, nous ne saurions trop vous engager à suivre pas à pas ce cahier. L'exemple qui vous est proposé est sûrement différent des données qui constituent votre propre comptabilité, mais il vous permettra d'acquérir les automatismes de manipulation et la connaissance de toute les possibilités offertes par votre logiciel.

Les opérations à effectuer sont minutieusement détaillées et toujours très simples. En tout état de cause, si vous respectez les précautions de sécurité décrites dans les premières pages du cahier, toutes les erreurs de manipulation que vous pourriez faire n'auront aucune conséquence.

N'hésitez donc pas à traiter vous-même, sur votre ordinateur, l'exemple proposé.

LE MATERIEL NECESSAIRE

Le matériel nécessaire à l'utilisation de la COMPTABILITE SAARI est :

- soit un APPLE II+ avec une carte d'extension mémoire à 64 K.

- soit un APPLE IIe avec une carte 80 colonnes APPLE.

Ce matériel doit être accompagné de deux ou de trois lecteurs de disquettes, ou d'un disque dur.

Une imprimante permettant d'éditer 132 colonnes en caractères normaux ou condensés est également nécessaire.

IL EXISTE DEUX VERSIONS DU LOGICIEL SUR APPLE II

1 - une version 40 colonnes, utilisable sur APPLE II+ et APPLE IIe.

2 - une version 80 colonnes, utilisable sur APPLE IIe uniquement (muni d'une carte 80 colonnes).

Les exemples d'écran présentés dans ce cahier correspondent à la version 80 colonnes du logiciel.

LE LOGICIEL ET SES CAPACITES

Votre logiciel comprend 4 disquettes respectivement intitulées :

- "PROGRAMME 1"
- "PROGRAMME 2"
- "FICHES"
- "ECRITURES"

Les capacités maximum dont vous disposez dépendent de votre configuration :

	2 lect. 140 K	3 lect. 140 K	disque dur
Nombre de comptes.....	500	1000	5000
Nombre de journaux.....	13	30	99
Nombre de mouvements de comptes avant clôture...	1200	2000	32000

Les 2 disquettes "PROGRAMME" contiennent le logiciel. Les disquettes "FICHES" et "ECRITURES" contiendront vos données si vous travaillez avec des lecteurs de disquettes.

Avant toute chose, faites une copie des disquettes "PROGRAMME 2", "FICHES" et "ECRITURES". Utilisez pour cela le programme de copie standard fourni avec votre matériel (COPYA du DOS 3-3, par exemple).

N'essayez surtout pas de copier la disquette "PROGRAMME 1" avant de l'avoir initialisé (cf p. 08)

L'INITIALISATION

Avant de pouvoir utiliser votre logiciel de comptabilité, vous devez effectuer quelques d'opérations destinées à le personnaliser et à enregistrer certaines données importantes :

- le mot de passe que vous aurez choisi pour protéger vos données
- le nom de votre société (ou celui de votre première société si vous avez l'option multisociétés)
- votre configuration de travail (nombre de lecteurs de disques, disque dur)
- les dates de début et de fin d'exercice
- la durée de la période comptable

I) LA DEFINITION DE LA PERIODE COMPTABLE

Cette information est particulièrement importante pour le déroulement de la comptabilité et vous ne pourrez plus la changer avant la fin du premier exercice. Il est donc important, avant de l'enregistrer, que vous compreniez bien sa signification.

La détermination de la durée de la période comptable dépend de la fréquence à laquelle vous devrez procéder à des arrêtés périodiques. Cette fréquence dépend elle-même des capacités de votre système et du nombre de mouvements de compte que vous aurez à passer.

Si, par exemple, vous disposez d'un APPLE II avec deux lecteurs de disquettes, vous pourrez passer 1200 lignes d'écritures par période comptable (une ligne d'écriture correspond à un mouvement de compte). Sa durée devra donc correspondre à la passation d'un volume d'écritures correspondant.

Exemple: si votre comptabilité comporte environ 100 factures clients et 40 factures fournisseurs par mois, vous pouvez estimer grossièrement le nombre mensuel de lignes d'écritures à : 300 + 120 (3 lignes par facture en moyenne) + 280 (2 lignes par règlement en moyenne) + 100 (pour les écritures diverses), soit environ 800 par mois. Vous choisirez alors une période comptable d'une durée d'un mois.

Ce choix signifie que vous devrez procéder mensuellement à une clôture périodique qui purgera toutes les écritures du mois et s'accompagnera de l'édition du grand livre, des journaux et de la balance du mois.

Cette clôture n'est pas "bloquante", c'est à dire que vous pouvez très bien, s'il vous reste de la place sur vos mémoires de masse, passer votre comptabilité d'un mois avant d'avoir clôturé celle du ou des mois précédents.

De même, si, au cours d'un mois, vous aviez à passer plus de 1200 écritures, vous pourriez procéder à une clôture supplémentaire au milieu du mois.

EN RESUME : la définition de la durée de la période comptable conduit à l'obligation de procéder à des clôtures périodiques aux dates de fin de période, avec édition des états comptables. Toutefois, il est possible de travailler sur plusieurs périodes et de procéder à des clôtures intermédiaires.

LES OPERATIONS D'INITIALISATION

Si vous travaillez avec un disque dur, vous devez, préalablement à l'initialisation de votre logiciel, préparer votre disque. Consultez pour cela votre revendeur.

Les opérations d'initialisation sont les suivantes :

1 - Insérez la disquette "PROGRAMME 2" dans le lecteur 1 (celui qui se met en route en même temps que l'ordinateur lorsque vous mettez votre système en marche) et allumez votre ordinateur. Le chargement du programme d'initialisation prend une vingtaine de secondes au bout desquelles apparaît à l'écran un message.

3 - Comme vous l'indique ce message d'écran, retirez la disquette "PROGRAMME 2" et introduisez à sa place la disquette "PROGRAMME 1". Tapez la barre d'espace (en bas du clavier).

4 - A l'apparition du message

CREATION DU MOT DE PASSE

introduisez le mot de passe que vous avez choisi pour protéger votre programme. Il devra comporter exactement six caractères. Si vous disposez de l'option multisociétés, introduisez le mot de passe choisi pour votre première société. Enregistrez votre choix en tapant 0 au clavier.

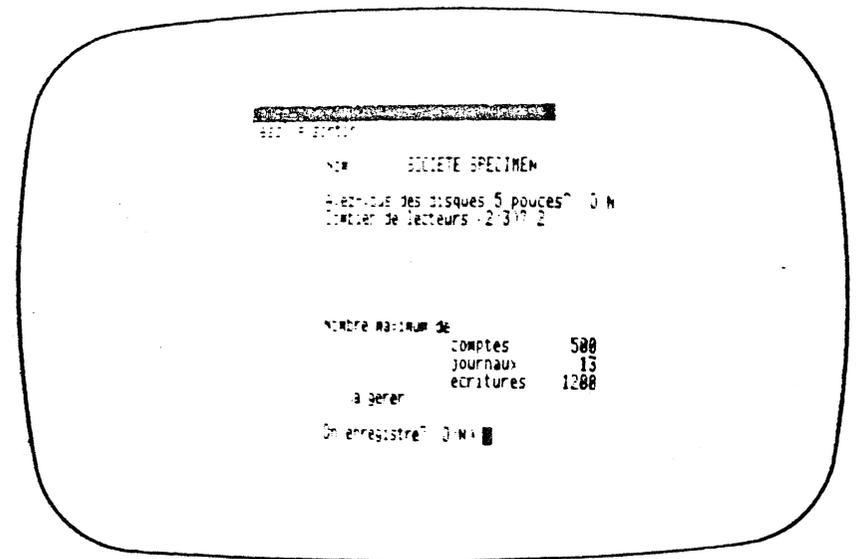
Remarquez le petit carré blanc (le curseur) qui vous indique toujours l'endroit de l'écran où vous devez introduire vos informations. Si vous vous trompez lorsque vous tapez un texte au clavier, la touche - vous permet de revenir en arrière pour corriger.

5 - Introduisez ensuite le nom de votre société (30 caractères au maximum) et validez-le, en tapant la touche [RETURN].

6 - Le système vous pose alors la question:
AVEZ-VOUS DES DISQUES 5 POUCES ?

Si vous travaillez sur disque dur, répondez N (non). Sinon, répondez O (oui) et indiquez le nombre de lecteurs constitutifs de votre système (2 ou 3)

7 - Indiquez maintenant le nombre des données à gérer. Si vous avez un disque dur, indiquez les vous-même en ne dépassant pas 5000 comptes, 99 journaux et 32000 mouvements. Sinon, tapez trois fois la touche [RETURN] pour valider les capacités calculées par le système (500 comptes, 13 journaux et 1200 mouvements pour deux lecteurs; 1000 comptes, 30 journaux et 2000 mouvements pour trois lecteurs).



Si vous vous êtes trompé, tapez N pour ressaisir. Sinon, enregistrez cette page de données en tapant 0.

9 - Une nouvelle page d'écran apparait (nous appellerons désormais ces écrans permettant de saisir des informations des **masques de saisie**) sur laquelle vous allez indiquer :

- la date de début d'exercice : validez pour cela successivement le jour (1 ou 2 chiffres), le mois (1 ou 2 chiffres) et l'année (2 chiffres)

- la date de fin d'exercice (même principe)

- la durée de la période comptable, en mois; reportez-vous page 4 pour bien en saisir l'importance

Une fois ces dernières données enregistrées (en tapant 0 au clavier), le message suivant apparait:

METTEZ VOS FICHIERS EN PLACE ET TAPEZ [ESP]

Avant de déclencher l'initialisation, vous devez vous assurer que vos fichiers sont en place : si vous disposez d'un disque dur, ils doivent avoir été créé sur le disque; si vous disposez de deux lecteurs de disquettes, la disquette "FICHES" doit avoir été introduite dans le lecteur 2; si vous disposez de trois lecteurs de disquettes, la disquette "FICHES" doit avoir été introduite dans le lecteur 2 et la disquette "ECRITURES" dans le lecteur 3.

Tapez alors la barre d'espace [esp]. Le système va procéder automatiquement à l'initialisation de votre logiciel. Le nom de votre société sera enregistré sur les programmes et sur les fichiers, et ces derniers seront configurés pour pouvoir être utilisés avec votre matériel.

A l'issue, votre logiciel est initialisé et prêt à être utilisé: le message qui apparait à l'écran vous propose simplement de redémarrer le programme.

8 - Une nouvelle page d'écran apparait, sur laquelle vous devez indiquer les emplacements (volumes) où se trouveront vos données.

Si vous avez un disque dur, il vous faut rappeler le nom des emplacements que vous avez créés (consultez votre revendeur). Sinon, le système vous les propose automatiquement. Il vous suffit de valider (en tapant [RETURN] à chaque fois), chacune des informations portées à l'écran.

Si vous avez deux lecteurs de disquettes, ces informations doivent être les suivantes :

<u>Fichier</u>	<u>Volume où il se trouve</u>
Comptes	# 5:
Liste	# 5:
Journaux	# 5:
Ecritures	# 5:
PROGRAMME 1	# 4:
PROGRAMME 2	# 5:

Si vous avez trois lecteurs disquettes, elles doivent être modifiées en affectant au fichier "Ecritures" le nom de volume "~~#~~ 9:" (au lieu de "~~#~~ 5:") si le 3° lecteur est branché sur le slot n° 4, et "~~#~~ 11:" si le 3° lecteur est branché sur le slot n° 5.

Enregistrez ensuite ces informations en tapant 0 au clavier.

REMARQUE :

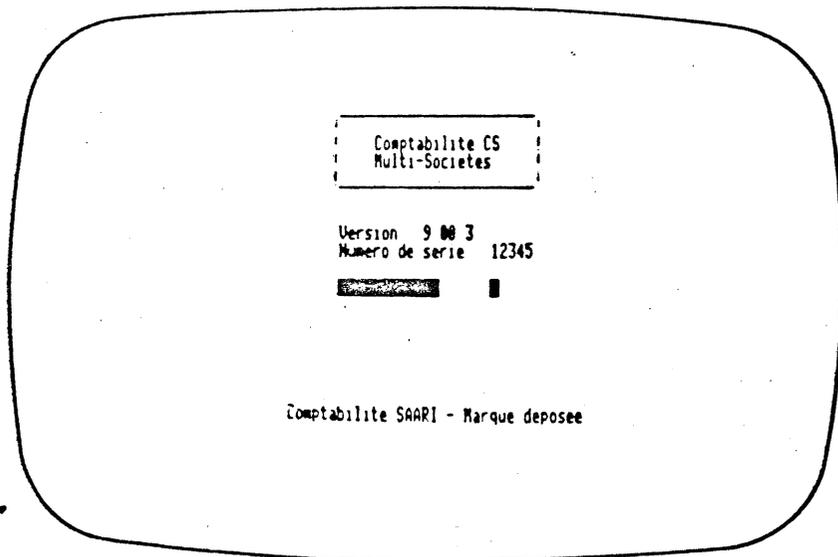
Dans la suite de ces explications, nous ne préciserons plus que pour valider une information, vous devez taper la touche [RETURN]. C'est une des opérations que vous aurez à effectuer le plus fréquemment au cours de l'utilisation de votre logiciel. **N'OUBLIEZ PAS : VALIDATION = [RETURN]**

LES PREMIERS PAS

Votre ordinateur est éteint. Si vous travaillez avec des lecteurs de disquettes, assurez vous que les disquettes "FICHES" et "ECRITURES" (éventuellement) sont bien en place.

Insérez votre disquette "PROGRAMME 1" dans le lecteur 1 et allumez votre ordinateur.

Au bout de quelques secondes, apparait à l'écran le message suivant:



L'accès au traitement comptable est interdit à toute personne qui ne connaîtrait pas le mot de passe créé au cours de l'initialisation du logiciel.

Si vous avez rencontré des problèmes au cours de l'initialisation, n'hésitez pas à recommencer. Tant que l'enregistrement final n'a pas été validé, tout peut être modifié depuis le début.

Une fois votre logiciel initialisé, les règles suivantes doivent s'appliquer si vous travaillez avec des disquettes de 140 K :

1 - la disquette "PROGRAMME 1" doit toujours être introduite dans le lecteur 1.

2 - la disquette "FICHES" doit toujours être introduite dans le lecteur 2.

3 - la disquette "ECRITURES" doit toujours être introduite dans le lecteur 3. Si vous disposez de 2 lecteurs uniquement, cette disquette "ECRITURES" ne sera pas utilisée au cours de vos traitements.

4 - la disquette "PROGRAMME 2" prendra parfois la place de la disquette "FICHES" dans le lecteur 2 pour l'exécution des fonctions des menus "GESTION", "UTILITAIRES", "CLOTURE D'EXERCICE". Si vous disposez de l'option multisociétés, elle sera utilisée dans le lecteur 1 uniquement pour l'initialisation de nouvelles sociétés. Sinon, elle ne sera plus jamais utilisée dans le lecteur 1.

AVANT D'ETEINDRE VOTRE ORDINATEUR :

- retirez votre disquette "PROGRAMME 1" du lecteur intégré et faites-en une copie. Etiquetez-la soigneusement

- effectuez une copie de vos disquettes "FICHES" et "ECRITURES". Etiquetez-les en les appelant "FICHES INITIALISEES" et "ECRITURES INITIALISEES". Elles vous seront indispensables pour reprendre le traitement en cas d'erreur grave.

Un message au bas de l'écran se propose de vous renseigner: tapez simultanément les touches [SHIFT] et [?]. Apparaît alors dans le cadre en haut de l'écran un message vous indiquant que la sélection des fonctions se fait à l'aide des touches fléchées (↓ et ↑ sur APPLE IIe, ← et → sur APPLE II+)) et que leur validation se fait par la touche [RETURN] (ce que vous savez déjà).

Tapez la touche ↓, vous constatez que le curseur de sélection (le fond blanc) se déplace vers le bas; la touche ↑ le fait se déplacer vers le haut.

Sélectionnez, puis validez la fonction "SAISIE". Au bout de quelques secondes, un second menu apparaît, qui vous propose toutes les fonctions de saisie. Sélectionnez et validez la fonction "INFORMATIONS SUR LE SYSTEME" (quatrième en partant du haut):

Societe SOCIETE SPECIMEN		
Fichier	Capacité	Disponible
Comptes	500	500
Journaux	13	13
Mouvements	1200	1200
Debut d'exercice		1 1 83
Periode comptable		1 mois
Fin d'exercice		31 12 83
Derniere ecriture		
Derniere cloture periodique		31 12 82
Derniere cloture d'exercice		31 12 82

Une série d'information apparaissent à l'écran; c'est ce qu'on appelle un masque d'écran.

Tapez votre mot de passe au clavier. Si vous travaillez sur APPLE IIe, respectez bien le genre de caractères - majuscules ou minuscules).

Si vous disposez de l'option multisociétés, le système vous propose de créer une nouvelle société ou de sélectionner une société déjà créée. Remarquez que le choix SELECTION D'UNE SOCIETE est précédé d'une flèche et apparaît sur fond blanc. Validez-le. Le nom de votre première société créée apparaît alors à l'écran. Validez-le, puis, lorsque le système vous le demande, introduisez son mot de passe.

Apparaît alors à l'écran une série de fonctions :

SOCIETE SPECIMEN	
?	Saisie
?	Consultations
?	Editions
?	Travaux Periodiques
?	Utilitaires
?	Quitter
?	Affichage des renseignements
Comptabilite SAARI - Marque deposee	

C'est ce qu'on appelle en informatique un menu, c'est à dire une liste qui vous propose les différentes fonctions disponibles à ce stade du traitement (vous pouvez choisir comme au restaurant). En l'occurrence, il s'agit ici du menu principal qui vous propose les grandes fonctions de votre logiciel.

LE PARAMETRAGE DE VOTRE IMPRIMANTE

Votre logiciel de comptabilité peut s'adapter à toute imprimante susceptible d'éditer 132 colonnes en caractères normaux ou condensés. Pour cela, il suffit d'indiquer au logiciel les "codes de contrôle" de l'imprimante que vous utilisez.

Vous trouverez ces codes en annexe du manuel d'utilisation, pour les imprimantes les plus courantes. Vous pouvez aussi vous référer au manuel technique de votre imprimante.

Ces codes sont introduits dans le logiciel à l'aide d'une des fonctions du menu "UTILITAIRES". Positionnez le curseur de sélection sur cette fonction, puis validez-la.

Si vous travaillez avec des disquettes de 140 K, le message suivant apparaît au bas de l'écran :

**VEUILLEZ INSERER LA DISQUETTE "PROGRAMME 2"
DANS LE LECTEUR 2 ET TAPEZ [ESPACE]**

La disquette "PROGRAMME 2" contient toutes les fonctions du menu "UTILITAIRES"; il faut donc la charger. Retirez la disquette "FICHES" du lecteur 2, introduisez à sa place la disquette "PROGRAMME 2", et tapez la barre d'espace.

Une remarque : certains messages d'écran vous demandent de taper [ESC] et d'autres [ESP]. Ne confondez pas ces 2 touches. La première est située en haut et à gauche de l'écran, alors que la deuxième est la barre d'espace.

Le menu "UTILITAIRES" apparaît alors à l'écran. Positionnez le curseur de sélection sur la fonction qui vous intéresse, c'est à dire "PARAMETRAGE DE L'IMPRIMANTE" et validez-la.

Ce masque d'écran vous donne un certain nombre de renseignements concernant votre comptabilité. Au fur et à mesure que vous avancerez dans vos traitements, il se modifiera en conséquence. Pour quitter cette fonction, regardez attentivement l'écran : vous découvrirez, en haut à gauche, le message.

[ESC] = SORTIR

Tapez donc la touche [ESC] qui se trouve en haut et à gauche de votre clavier. Elle vous ramène, comme vous vous en doutiez, à l'étape précédente, c'est à dire au menu "SAISIE".

A cette occasion, voici deux règles générales :

1 - A tous les stades du traitement, les touches que vous devez taper pour continuer les opérations ou pour les abandonner sont toujours indiquées à l'écran (presque toujours en haut et à gauche). Il suffit donc, lorsque vous êtes perdus, de bien regarder et de ne pas vous affoler.

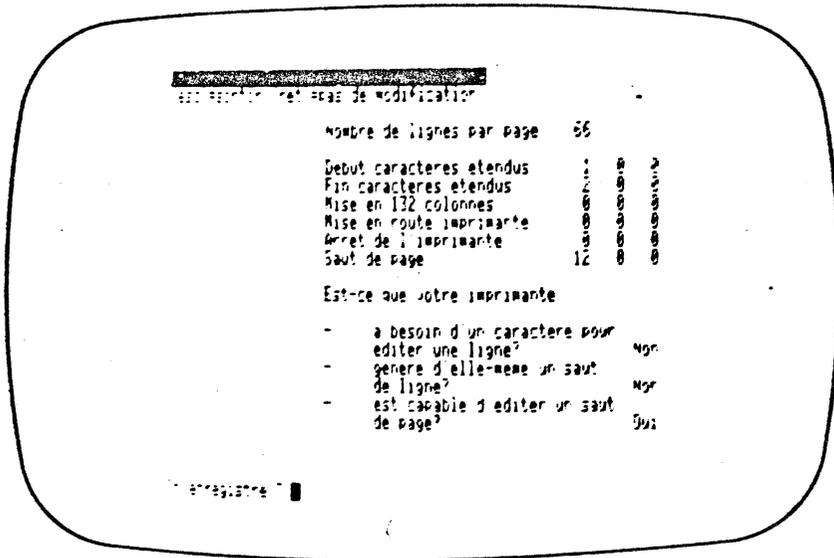
2 - La touche [ESC] que vous venez de taper est très importante puisque, dans la quasi-totalité des cas, elle vous permet de revenir à l'étape précédant immédiatement celle à laquelle vous vous trouvez.

A titre d'exemple, vous êtes maintenant dans le menu "SAISIE". Pour revenir à l'étape précédente, c'est à dire au menu principal, vous pouvez soit positionner le curseur de sélection sur la fonction "QUITTER" et valider, soit tout simplement taper la touche [ESC].

Tapez [ESC] pour revenir au menu principal.

L'enchaînement de tous les menus de votre logiciel est représenté sur un schéma joint au manuel. Conservez-le près de vous au cours de votre initiation. Vous vous repèrerez ainsi facilement parmi les différentes fonctions de votre logiciel.

Le masque d'écran suivant apparait :



Ce masque vous permet d'indiquer, puis de valider les différents codes de contrôle de votre imprimante (pour plus de détail, reportez-vous au manuel de référence). Une fois tous vos codes introduits, validez leur enregistrement en tapant 0 (oui).

Le logiciel vous ramène alors automatiquement au menu "UTILITAIRES". Pour le quitter et revenir au menu principal, tapez [ESC].

Si vous travaillez avec des disquettes de 140 K, une dernière opération est nécessaire avant de commencer vos traitements: retirez la disquette "PROGRAMME 2" du lecteur 2 et introduisez à sa place la disquette "FICHES". Si vous négligiez cela, le logiciel ne pourrait pas, ultérieurement, trouver certains fichiers de travail et vous le signalerait par un message d'erreur. Il conviendrait alors de remettre la disquette "FICHES" dans le lecteur 2.

LE TRAITEMENT D'UN EXEMPLE CONCRET

Nous vous proposons de traiter ici un exemple concret qui, malgré sa simplicité, vous permettra de découvrir pratiquement toutes les fonctions de votre logiciel.

Il s'agit de tenir la comptabilité (fictive) d'un entrepreneur individuel spécialisé dans l'agencement de bureaux. Ses dates de début et de fin d'exercice, ainsi que la durée de sa période comptable seront les vôtres. Sa comptabilité est supposée tenue par l'intermédiaire de 6 journaux et 19 comptes.

Vous commencerez par créer les journaux et les comptes à l'aide des fonctions du menu "GESTION", puis vous saisirez ses à nouveaux de début d'exercice à l'aide de la fonction "A NOUVEAUX" du menu "SAISIE". Ce même menu vous permettra de saisir ses écritures journalières que vous pourrez directement consulter à l'écran à l'aide du menu "CONSULTATIONS" ou éditer à l'imprimante à l'aide du menu "EDITIONS".

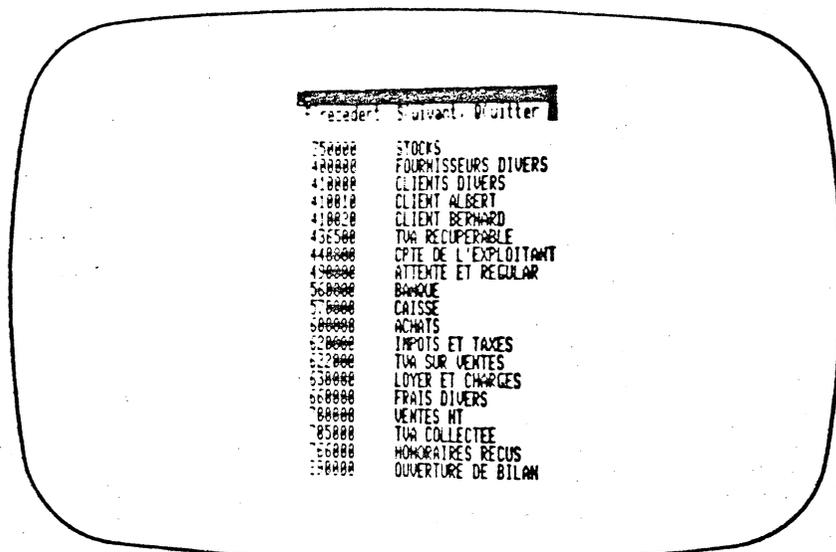
1) LA CREATION DU MODELE COMPTABLE

1 - Validez le menu "GESTION". Si vous travaillez sur disque dur, passez directement à l'étape 3.

2 - Comme l'indique le message d'écran, introduisez la disquette "PROGRAMME 2" dans le lecteur 2 après avoir retiré la disquette "FICHES" et tapez [ESPACE]. Le programme de gestion se charge alors dans la mémoire de l'ordinateur. Une fois ce chargement terminé, retirez la disquette "PROGRAMME 2" du lecteur 2 pour y introduire de nouveau la disquette "FICHES" et tapez [ESP], comme indiqué à l'écran.

7 - Vous allez procéder de la même manière pour créer vos comptes : validez la fonction "COMPTES", puis, dans le menu "GESTION DES COMPTES", validez la fonction "CREATION". Le principe de saisie est le même : numéro du compte (compris entre 100000 et 899999), puis intitulé. Essayez d'introduire le compte 900000. Que se passe-t-il ?

8 - Créez votre premier compte (350000 - STOCKS). Pour cela, tapez 35 au clavier, puis [RETURN]. Vous constatez que les zéros qui complètent le numéro du compte à 6 chiffres s'affichent automatiquement. Cette facilité se retrouve dans toutes les fonctions du logiciel faisant appel à la saisie de numéros de compte. Créez vos autres comptes suivant la liste ci-dessous :



Abandonnez ensuite cette fonction (touche [ESC]). Après une courte mise à jour, vous retrouvez le menu "GESTION DES COMPTES". Vérifiez (fonction "LISTE") que tous vos comptes ont bien été enregistrés.

3 - Le menu "GESTION" apparaît alors à l'écran. Positionnez le curseur de sélection sur la fonction "JOURNAUX" et validez-la. Un dernier menu apparaît à l'écran, celui de "GESTION DES JOURNAUX". Validez la fonction "CREATION".

4 - Vous allez successivement indiquer au système le numéro du journal, compris entre 1 et le nombre maximum de journaux correspondant à votre configuration (13, 30 ou 99), et son intitulé: Tapez 1, puis validez. Tapez ACHATS, puis validez. Le système enregistre votre création et vous propose de créer le journal suivant. De la même manière, créez donc les journaux suivants:

- 2 - VENTES
- 3 - BANQUE
- 4 - CAISSE
- 5 - OPERATIONS DIVERSES
- 6 - A NOUVEAUX

Une fois tous vos journaux créés, la deuxième ligne d'écran vous indique comment sortir de cette fonction: en tapant [ESC]. Cette touche vous permet de revenir au menu de gestion des journaux.

5 - Validez alors la fonction "LISTE". Vous voyez défiler à l'écran tous les journaux qui ont été enregistrés par le système. Si vous constatez une erreur, quitter cette fonction (toujours par [ESC] ou, si vous préférez, en tapant Q) et validez la fonction "MODIFICATION" qui, suivant le même principe que la création, vous permet de modifier l'intitulé d'un ou de plusieurs journaux.

6 - Tapez [ESC] pour quitter cette fonction. Le système vous indique le nombre de journaux créés (et, éventuellement le nombre de journaux modifiés). Tapez de nouveau [ESC] pour revenir au menu "GESTION".

II) LA SAISIE DES A NOUVEAUX

Assurez-vous que votre imprimante est bien branchée et en état de marche.

Validez la fonction "SAISIE", puis, dans le menu "SAISIE", la fonction "A NOUVEAUX". Un message apparaît à l'écran qui vous indique la marche à suivre. Notez que vous pourrez saisir ou corriger des à nouveaux jusqu'à la première clôture de période. Après cette première clôture, le programme de saisie des à nouveaux s'auto-détruit: il sera alors inutile, car, au cours de toutes les clôtures ultérieures, la génération des à nouveaux sera automatique.

Comme vous l'indique la 2° ligne d'écran, tapez [RETURN] pour continuer. Le système vous demande le numéro du journal sur lequel vous désirez passer vos à nouveaux. Dans notre exemple, vous avez créé un journal spécifique, le n° 6. Tapez 6 et validez. Le nom du journal 6 s'inscrit à l'écran. Confirmez que c'est bien celui sur lequel vous voulez saisir en tapant 0 (oui).

Un masque de saisie apparaît, grâce auquel vous allez solder vos à nouveaux débiteurs par le compte 890000, puis vos à nouveaux créditeurs par le même compte. Nous supposons que vos à nouveaux en début d'exercice sont les suivants :

	<u>DEBIT</u>	<u>CREDIT</u>
350000 - STOCKS.....	20.000	
400000 - FOURNISSEURS DIVERS.....		15.000
410000 - CLIENTS DIVERS.....	5.000	
410020 - CLIENT BERNARD.....	3.000	
436500 - TVA RECUPERABLE.....	5.000	
440000 - COMPTE DE L'EXPLOITANT...		28.000
560000 - BANQUE.....	5.000	
570000 - CAISSE.....	5.000	

9 - Quittez, comme vous savez maintenant le faire, le menu "GESTION DES COMPTES". Le système vous indique que vous avez créé 19 comptes (et, éventuellement, modifié un ou plusieurs comptes). Tapez [ESC] pour revenir au menu "GESTION".

Validez alors la fonction "INFORMATIONS SUR LE SYSTEME". Vous voyez apparaître un masque d'écran identique à celui de la page 15, à cela près que le nombre de journaux disponibles a diminué de 6 par rapport à la capacité totale du système, et le nombre de comptes de 19.

10 - Quittez cette fonction pour revenir au menu "GESTION". Vous avez, en quelques minutes, créé les comptes et les journaux nécessaires à la tenue de votre comptabilité. Vous allez maintenant abandonner les fonction de gestion pour attaquer celles de saisie. Tapez [ESC] pour revenir au menu principal.

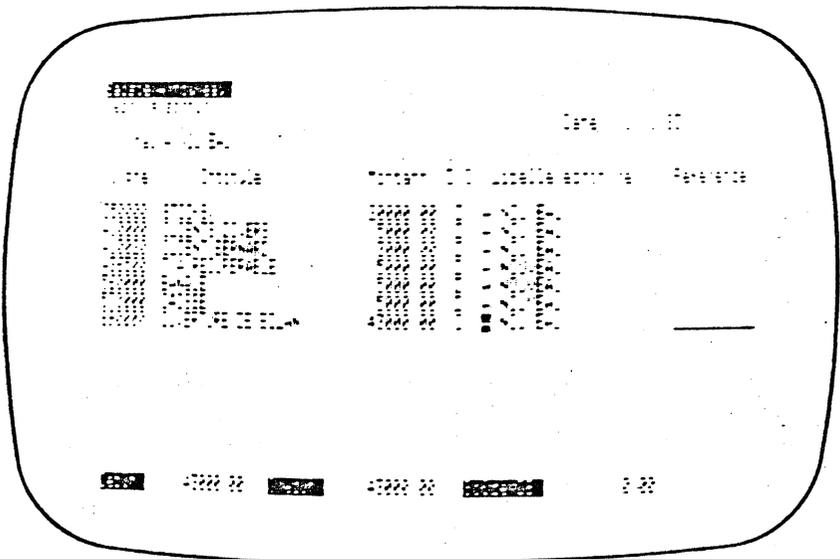
Une remarque avant de rentrer dans le vif du sujet:

il existe deux fonctions de saisie: la saisie des écritures classiques et celle des à nouveaux.

Dans l'exemple qui suit, nous commencerons par saisir les à nouveaux de début d'exercice, puis les écritures journalières de notre entrepreneur. Cela n'est toutefois pas obligatoire et rien n'empêche d'avancer la saisie des écritures du début de l'exercice avant de procéder à celle des à nouveaux. Il faut simplement s'assurer qu'il restera suffisamment de place sur les mémoires de masse pour accueillir toutes les écritures d'à nouveaux.

Commencez par saisir les à nouveaux débiteurs. La date de saisie est imposée: c'est celle du début de l'exercice. Tapez le numéro du compte STOCKS (35, suivi de [RETURN]). Son intitulé apparait. Tapez alors le montant de l'à nouveau (20000), puis validez-le. Indiquez le sens du mouvement (ici D, pour débit) et validez-le. Le libellé A NOUVEAU s'affiche automatiquement. Validez-le.

De la même manière, saisissez l'à nouveau débiteur suivant, c'est à dire celui du compte 410000. Après avoir validé le numéro du compte et le montant, vous constatez que le sens (D, pour débit) et le libellé (A NOUVEAU) s'affichent automatiquement. Leur validation vous permet de saisir votre troisième compte. Procédez de la même manière pour les quatre comptes restant dont les à nouveaux sont débiteurs.



Si vous vous trompez en cours de saisie, reportez à la page 31 pour les possibilités de correction.

Passez alors la contrepartie en indiquant dans la zone "compte" le numéro du compte OUVREURE DE BILAN, soit 890000. L'écriture de contrepartie (au crédit) est alors générée automatiquement.

Validez le libellé. Votre écran étant équilibré (voir balance en bas de l'écran), le système vous propose d'enregistrer ces écritures (message de 2° ligne d'écran). Répondez en tapant O (oui). Les écritures vont alors automatiquement s'enregistrer sur les fichiers et s'éditer simultanément à l'imprimante.

Procédez exactement de la même manière pour vos à nouveaux créditeurs (comptes 400000 et 440000).

Une fois ces opérations effectuées, suivez les indications de la 2° ligne d'écran pour quitter la saisie des à nouveaux: tapez [ESC], puis A pour abandonner le masque de saisie, puis [ESC] de nouveau pour revenir au menu "SAISIE".

Le brouillard de saisie obtenu est le suivant :

SOCIETE SPECIMEN		BROUILLARD DU 1/ 1/83		Page: 1 Saari	
Date	Compte	Debit	Credit	Libelle ecriture	Reference
Journal : 6 A NOUVEAU					
1/ 1/83	350000 STOCKS	20 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	410000 CLIENTS DIVERS	5 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	410020 CLIENT BERNARD	3 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	436500 TVA RECUPERABLE	5 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	560000 BANQUE	5 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	570000 CAISSE	5 000,00		A NOUVEAU	
1/ 1/83	890000 OUVREURE DE BILAN		43 000,00	A NOUVEAU	
Journal : 6 A NOUVEAU					
1/ 1/83	400000 FOURNISSEURS DIVERS		15 000,00	A NOUVEAU	
1/ 1/83	440000 Cpte DE L'EXPLOITANT		28 000,00	A NOUVEAU	
1/ 1/83	890000 OUVREURE DE BILAN	43 000,00		A NOUVEAU	

Nous supposerons que les écritures à passer pour la première semaine de janvier sont les suivantes:

JOURNAL DES ACHATS

A passer au débit du compte ACHAT (600000) :

- une table basse pour 1000 FHT (commande C294)
- un fauteuil cuir pour 2400 FHT (commande C295)
- une lampe bronze pour 600 FHT (commande C296)
- un bureau aluminium pour 2500 FHT (commande C297)

A passer au débit du compte TVA RECUPERABLE (436500), la somme de 1209 Francs.

A passer au crédit du compte FOURNISSEURS DIVERS (400000) la somme de 7709 Francs.

Il serait plus comptable de passer, pour chaque achat, un mouvement au compte TVA et un mouvement au compte FOURNISSEURS, mais, pour ne pas trop alourdir cette présentation, nous préférons passer ces écritures globalement.

JOURNAL DES VENTES

A passer au crédit du compte VENTES HT (700000), 4500 Francs représentant la vente d'un bureau complet

A passer au crédit du compte HONORAIRES RECUS (766000) 1500 Francs représentant des honoraires de décoration

A passer au crédit du compte TVA COLLECTEE (705000), 1116 Francs

Enfin, à passer au débit du compte CLIENT ALBERT (410010) le montant global soit 7116 Francs. Le numéro de la facture correspondante est F 1283.

III) LA SAISIE DES ECRITURES JOURNALIERES

Une fois les à nouveaux enregistrés, vous allez vous attaquer à la passation des écritures comptables proprement dites. Nous supposerons ici qu'il s'agit de la comptabilité du mois de janvier 1983 (la date de début d'exercice choisie dans le modèle est le 1er janvier 1983). Pour vous, ce sera la comptabilité de la première période comptable.

Nous supposerons que les écritures sont passées une fois par semaine (le samedi, par exemple).

1°) Opérations de la première semaine de janvier

Commencez par indiquer la date du jour. Validez pour cela la fonction "DATE DU JOUR". Le système vous propose toujours la date suivant immédiatement la dernière date enregistrée (en sautant les samedi et les dimanches). Ici, la dernière date enregistrée est celle du début de l'exercice (samedi 1er janvier). La date qui vous est proposé est le lundi suivant. Comme vous voulez saisir à la fin de la première semaine, c'est à dire le 8 janvier, vous allez refuser la date proposée en répondant N (non) à la question posée.

Indiquez alors le 8 janvier 1983 en tapant et en validant successivement le jour (8), le mois (1) et l'année (83). Le système vous indique que la date enregistrée est bien le samedi 8 janvier 1983. Tapez [ESC] pour revenir au menu de saisie.

La notion de date du jour est importante: c'est la date qui vous sera systématiquement proposée au moment de la saisie des écritures. Vous pouvez, bien entendu, la changer au moment de la saisie. C'est aussi la date qui sera portée sur le brouillard de saisie. Notez qu'il est impossible de saisir une date du jour antérieure à la dernière date du jour saisie

Attention lorsque vous passerez la 5° ligne (compte 436500): pour ne pas avoir de numéro de référence, vous devez d'abord taper un blanc (barre d'espace), puis valider. Si vous validez directement, vous obtiendrez la même référence que celle de la ligne précédente. Par contre, comme les libellés des 5° et 6° lignes de cette écriture sont les mêmes. Vous n'avez pas à les taper deux fois. Lorsque vous saisissez votre 6° ligne, il vous suffit de valider la zone pour reprendre le libellé de la zone précédente.

Après avoir enregistré votre écriture (notez bien qu'il est impossible d'enregistrer une écriture non-équilibrée) sortez de la saisie pour changer de journal, et passez les opérations de la première semaine de janvier sur le journal des ventes (2).

Après être revenu au menu de saisie, le brouillard obtenu est le suivant :

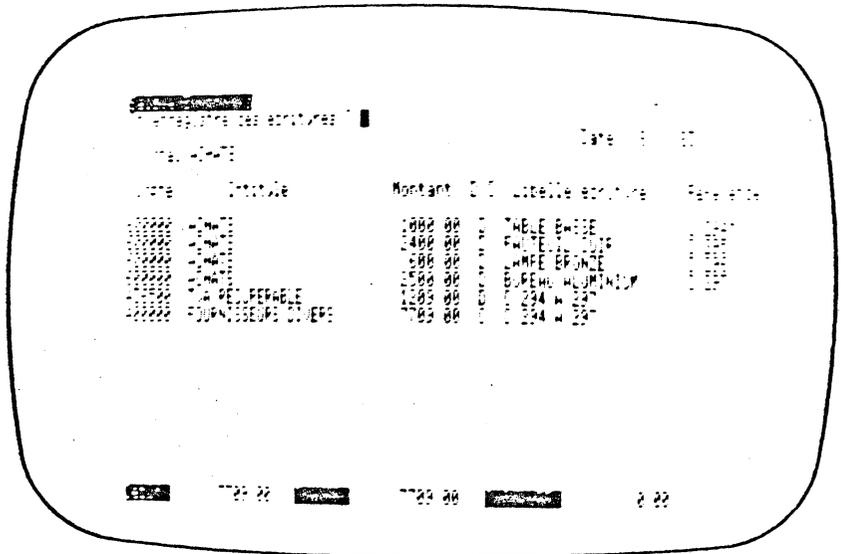
Date	Compte	Debit	Credit	Libelle écriture	Reference
Journal : 1 ACHATS					
8/ 1/83	600000 ACHATS	1 000,00		TABLE BASSE	C 294
8/ 1/83	600000 ACHATS	2 400,00		FAUTEUIL CUIR	C 295
8/ 1/83	600000 ACHATS	600,00		LAMPE BRONZE	C 296
8/ 1/83	600000 ACHATS	2 500,00		BUREAU ALUMINIUM	C 297
8/ 1/83	436500 TVA RECOVERABLE	1 209,00		C 294 A 297	
8/ 1/83	400000 FOURNISSEURS DIVERS		7 709,00	C 294 A 297	
Journal : 2 VENTES					
8/ 1/83	702000 VENTES NT		4 500,00	BUREAU COMPLET	F 1283
8/ 1/83	766000 HONORAIRES RECTUS		1 500,00	DECORATION ALBERT	F 1283
8/ 1/83	705000 TVA COLLECTEE		1 116,00	TVA F 1283	F 1283
8/ 1/83	410010 CLIENT ALBERT	7 116,00		INSTALLATION BUREAU	F 1283

Commencez par valider la fonction "ECRITURES". Indiquez ensuite votre journal de saisie (commencez par le 1) et confirmez votre choix. Un masque de saisie apparait, que vous avez déjà rencontré lors de la saisie des à nouveaux.

Vous pouvez, cette fois ci, choisir votre date de saisie. Par défaut, la date du jour vous est proposé. Validez chacune des trois zones de cette date.

Saisissez alors vos écritures comme précédemment : pour chaque ligne, indiquez, puis validez successivement le numéro du compte à mouvementer, le montant, le sens (D pour débit et C pour crédit), le libellé et la référence du mouvement. Si vous vous trompez, reportez-vous à la page 31 (corrections).

Vous remarquerez que la balance au bas de l'écran vous indique à tout moment le montant à introduire pour équilibrer votre écriture.



3°) Opérations de la quatrième semaine de janvier

Elles sont passées le 29 janvier (voir ci-dessous).

SOCIETE SPECIMEN		BROUILLARD DU 29/ 1/83		Page: 4 Saari	
Date	Compte	Debit	Credit	Libelle ecriture	Reference
Journal : 1 ACHATS					
29/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	300,00		PTT	
29/ 1/83	630000 LOYER ET CHARGES	2 000,00		LOYER JANVIER	
29/ 1/83	400000 FOURNISSEURS DIVERS		2 300,00	FRAIS JANVIER	
Journal : 5 OPERATIONS DIVERSES					
29/ 1/83	622000 TVA SUR VENTES	1 767,00		TVA COLL. JANVIER	
29/ 1/83	435500 TVA RECUPERABLE		1 767,00	TVA COLL. JANVIER	

QUELQUES DETAILS IMPORTANTS

1 - *correction des écritures en cours de saisie: il est toujours possible de corriger une écriture avant son enregistrement. Pour cela, en cours de saisie, tapez [ESC], puis M (pour modifier); indiquez alors le numéro de la ligne erroné (et éventuellement le numéro de la page si vous avez plus de 15 lignes): le curseur se positionne sur la ligne à corriger, ce qui vous permet de la modifier.*

2 - *centimes: vous pouvez rentrer vos centimes précédés d'un point ou d'une virgule. Si vous n'avez pas de centimes, n'indiquez rien.*

3 - *montants, libellés et références automatiques: La validation d'une de ces zones conduira à y enregistrer le contenu de la ligne précédente. Si vous désirez une zone vierge, tapez un blanc avant de valider.*

4 - *fin de saisie: n'éteignez jamais votre APPLE III et ne retirez jamais vos disquettes avant d'être revenu au menu principal.*

2°) Opérations des deuxièmes et troisièmes semaines

Nous supposons que les opérations des deuxièmes et troisièmes semaines de janvier sont passées à la fin de la troisième semaine. Commencez donc par changer la date du jour (au 22 janvier si vous avez choisi les mêmes dates que l'exemple).

Les opérations enregistrés sont celles représentées sur le brouillard ci-dessous. Notez que les premières écritures sont passées à la date du 15 janvier et les dernières à la date du 22 janvier. N'hésitez pas à consacrer les quelques minutes nécessaires à la passation de ces écritures. Elles vous permettront de vous familiariser avec le processus de saisie.

SOCIETE SPECIMEN		BROUILLARD DU 22/ 1/83		Page: 3 Saari	
Date	Compte	Debit	Credit	Libelle ecriture	Reference
Journal : 1 ACHATS					
15/ 1/83	600000 ACHATS	1 500,00		PLANTES VERTES	C 290
15/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	200,00		PAPETERIE	
15/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS	1 300,00		HONORAIRES AVOCAT	
15/ 1/83	436500 TVA RECUPERABLE		558,00	TVA SUR FRAIS DIVERS	
15/ 1/83	400000 FOURNISSEURS DIVERS		3 558,00	C 290 ET FR. DIVERS	
Journal : 2 VENTES					
15/ 1/83	766000 HONORAIRES RECUS		2 000,00	INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	705000 TVA COLLECTEE		372,00	INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	410000 CLIENTS DIVERS	2 372,00		INTERVENTION LSA	F 1284
15/ 1/83	700000 VENTES NT		1 500,00	VENTE LAMPE	F 1285
15/ 1/83	705000 TVA COLLECTEE		279,00	VENTE LAMPE	F 1285
15/ 1/83	410010 CLIENT ALBERT	1 779,00		VENTE LAMPE	F 1285
Journal : 3 BANQUE					
22/ 1/83	410020 CLIENT BERNARD		3 000,00	RELEMENT F 1279	F 1279
22/ 1/83	410000 CLIENTS DIVERS		825,00	RELEMENT F 1281	F 1281
22/ 1/83	560000 BANQUE	3 825,00		REINSE DU 22 JANVIER	
Journal : 4 CAISSE					
22/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS		50,00	PETITES FOURNITURES	
22/ 1/83	660000 FRAIS DIVERS		150,00	DOCUMENTATION	
22/ 1/83	436500 TVA RECUPERABLE		37,20	TVA / FRAIS 22/1	
22/ 1/83	570000 CAISSE		237,20	RETRAIT 22 JANVIER	

IV) LES CONSULTATIONS A L'ECRAN

Revenez au menu "SAISIE". Avant de le quitter pour retrouver le menu principal, validez la fonction "INFORMATIONS SUR LE SYSTEME". Vous constatez que les 43 mouvements de compte que vous avez passés ont bien été enregistrés puisque la capacité disponible de votre fichier "Mouvements" a diminué de 43 unités. De même, vous retrouvez bien que la dernière écriture passée l'a été le 29 janvier 1983.

SOCIETE SPECIMEN		
Fichier	Capacité	Disponible
Comptes	500	451
Journaux	13	
Mouvements	1200	1157
Debut d'exercice		01 01 83
Periode comptable		1 Mois
Fin d'exercice		31 12 83
Dernière écriture		29 01 83
Dernière clôture périodique		31 12 82
Dernière clôture d'exercice		31 12 82

Sortez maintenant de cette fonction, puis du menu de saisie: vous vous retrouvez dans le menu principal.

Un aspect important de vos opérations comptables qui n'a pas encore été abordé est l'accès direct aux résultats comptables par consultations à l'écran. Les différentes fonctions du menu "CONSULTATIONS" vont vous le permettre.

Validez la fonction "CONSULTATIONS" du menu principal. Un nouveau menu apparaît, dont les fonctions vous permettent de consulter en temps réel les cumuls, les soldes et le détail des écritures des comptes et des journaux entre deux dates choisies.

1°) Consultation des comptes

Validez cette fonction. Le système vous propose une période de consultation. Supposons que vous vouliez connaître les cumuls et le solde de votre compte CLIENTS DIVERS (410000) pendant la période du 1er janvier au 22 janvier. Validez les trois zones de la première date, puis tapez et validez 22, et enfin validez les deux dernières zones. Un masque apparaît. Tapez le numéro du compte choisi. L'écran suivant apparaît:

CLIENTS DIVERS			
	DEBIT	CREDIT	SOLDE
Total au 31 12 82	0 00	0 00	0 00
Mois de la période	7372 00	825 00	6547 00 DE
Total au 22 01 83	7372 00	825 00	6547 00 DE
Compte nouveau	5000 00	0 00	5000 00 DE

Si vous travaillez sur 40 colonnes tapez simultanément les touches [CTRL] et A pour faire apparaître le deuxième écran.

3°) Consultation des écritures

Cette fonction est la plus intéressante. Validez la après avoir quitté la consultation des journaux.

Vous voyez apparaitre un masque de saisie qui va vous permettre de consulter le détail des écritures passées sur un journal, sur un compte ou sous une référence, à partir d'une date de votre choix.

Supposons que vous vouliez consulter les écritures du compte CLIENTS DIVERS (410000). Comme vous l'indique la deuxième ligne d'écran, validez d'abord à vide la zone "Journal" pour positionner le curseur sur la zone "Compte". Tapez ensuite 41, et validez. Validez encore une fois la date pour consulter les écritures depuis le 1/1/83. Le masque suivant apparait :

Date	Jr	Compte	Reference	Libelle	Montant	Nat
01	01	410000		A NOUVEAU	5000 00	DE
01	01	410000	F 1284	INTERVENTION LSA	2372 06	DE
01	01	410000	F 1281	REGLEMENT F 1281	825 00	CP

solde debiteur 6547.00

Il indique le détail des mouvements enregistrés depuis le 1/1/83 ainsi que le solde du compte à la date de la dernière écriture affichée à l'écran.

L'écran vous indique l'intitulé du compte, la période de consultation, puis, par ligne :

- les cumuls débit et crédit, et le solde à la veille du début de la période de consultation.
- les cumuls débit et crédit, ainsi que le solde des mouvements passés pendant la période de consultation.
- les totaux débit et crédit, ainsi que le solde à la fin de la période de consultation.
- le montant de l'à nouveau inclus dans les totaux de la ligne précédente.

Ainsi, au cours de la période choisie, 7372 Francs ont été passés au débit et 825 Francs au crédit.

Si vous ne désirez pas voir figurer l'à nouveau dans la période de consultation, il suffit de changer de période et de prendre pour date origine le 2/1/83. Pour cela, sortez de ce masque (en tapant [ESC] ou Q) et retapez la période désirée : du 2/1/83 au 22/1/83. Vous constatez, en demandant la consultation du compte 410000 que l'à nouveau est maintenant inclus dans la période antérieure à celle de consultation.

Entrainez-vous à consulter ainsi plusieurs comptes entre différentes et comparez les résultats obtenus avec vos brouillards de saisie.

2°) Consultation des journaux

Quittez la consultation des comptes en tapant deux fois [ESC] et validez la fonction "JOURNAUX". Le principe de consultation est exactement le même : définition d'une période de consultation, puis indication d'un numéro de journal. Le masque d'écran vous indique alors avant, pendant, et après la période de consultation les cumuls débit et crédit des écritures passées sur le journal consulté. La frappe simultanée de [CTRL] et A vous donne accès à la deuxième page d'écran. La colonne "solde" et la ligne "à nouveau" ne contiennent que des zéros.

Lorsque le nombre de mouvements enregistrés sur un compte dépasse la capacité d'un page d'écran, vous pouvez faire apparaître la page suivante en tapant S, comme il est indiqué sur la deuxième ligne d'écran. De même, pour avoir la page précédente, il suffit de taper P.

Pour procéder à une autre sélection, tapez A. Vous voyez réapparaître le masque de saisie antérieur.

Indiquez le numéro du journal des achats (1), et demandez la consultation à partir du 15/1/83. Comparez avec vos brouillards. Vous voyez apparaître tous les mouvements qui ont été enregistrés depuis le 15 janvier. Le solde du journal, indiqué au bas de l'écran, est bien évidemment nul, puisque seules les écritures équilibrées peuvent être enregistrées.

Procédez à une dernière sélection par référence de pièce. Pour cela, tapez A (autre sélection), puis validez deux fois à vide afin de positionner le curseur sur la zone **POUR LA REFERENCE**.

Pour avoir tous les mouvements constitutifs de la facture 1283, par exemple, tapez F 1283 (respectez bien le blanc entre F et 1283 si vous l'avez enregistré au moment de la saisie) et validez la date de début d'exercice. Vous voyez défiler à l'écran les mouvements passés à l'occasion de cette facture. Si, au moment du règlement du client, vous prenez la peine de bien indiquer la référence de la facture réglée, il vous sera facile, par simple consultation, de retrouver trace de l'écriture de règlement à côté de celle de la facture.

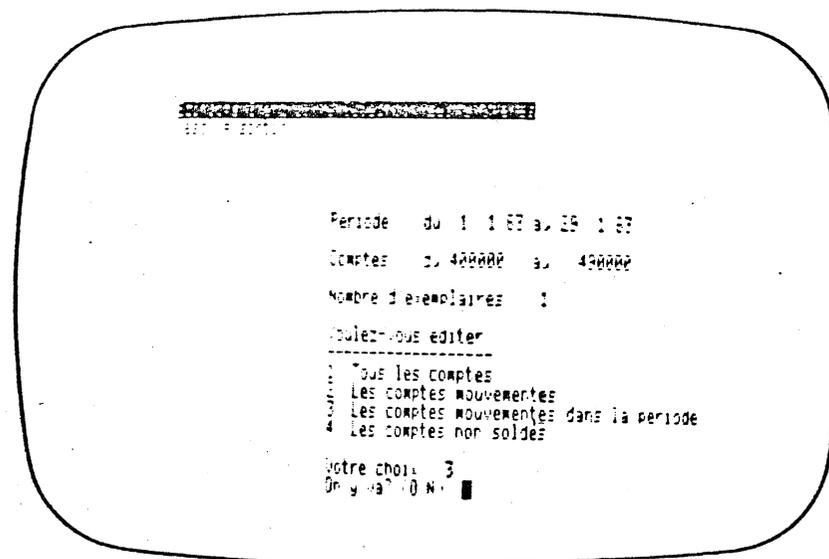
Un autre aspect des consultations est l'édition, à l'imprimante, de vos données comptables. Pour avoir accès aux fonctions d'éditions, revenez au menu principal et validez la fonction "EDITIONS".

V) LES EDITIONS

Les fonctions de ce menu vous permettent d'éditer, à n'importe quel moment et sans aucune contrainte, le grand livre, les journaux et la balance entre deux dates et entre deux comptes, ainsi que la liste des comptes et des journaux.

1°) Le Grand Livre

Validez cette fonction. Un masque de saisie apparaît qui vous propose la période d'édition choisie (vous n'éditez que les mouvements de cette période), la série de comptes que vous voulez éditer (validez pour avoir tous les comptes), le nombre d'exemplaires que vous désirez et la nature des comptes que vous voulez éditer :



Comme il est indiqué page précédente, sélectionnez les comptes compris entre les numéros 400000 et 490000 et mouvements dans la période du 1/1/83 au 29/1/83. Tapez 0 pour confirmer l'édition et attendez... Comparez les résultats obtenus à vos brouillards de saisie.

2°) Les journaux

Le principe est le même. Suivez les indications portées à l'écran. Editez par exemple le journal 1 depuis le début de l'exercice et comparez-le à vos brouillards de saisie.

3°) La balance

Toujours le même principe. Le masque de sélection est analogue à celui de l'édition du grand livre. Notez que vous pouvez éditer des balances partielles. Editez par exemple la balance de vos comptes de charges et de produits (comptes 600000 à 766000). Notez que la balance présente trois niveaux de rupture (un, deux et trois chiffres).

4°) Le plan comptable et les journaux

En suivant les indications portées à l'écran, vous éditez facilement la liste des comptes (le plan comptable) et la liste des journaux.

Après avoir imprimé tous ces états, quittez le menu "EDITIONS" pour revenir au menu principal.

Vous êtes pratiquement passés à travers toutes les fonctions de la COMPTABILITE SAARI. Il reste maintenant à détailler les procédures de sauvegarde.

LES SAUVEGARDES

Note: cette partie traite de la sauvegarde de vos données comptables; les questions liées à la copie de vos disquettes "PROGRAMME" sont traitées pages 5 et 8

Réaliser une sauvegarde de vos données comptables consiste à les "mettre en sûreté" sur une ou plusieurs disquettes (les disquettes de sauvegarde).

Les procédures de sauvegarde sont très importantes, car elles vous permettent de toujours conserver une copie de vos travaux afin de pouvoir recommencer vos derniers traitements en cas d'accident.

La relative perte de temps et le faible coût que représente une sauvegarde doivent toujours être comparés aux dommages consécutifs à la perte de données qui peuvent représenter des mois de travail.

NE NEGLIGEZ DONC JAMAIS VOS SAUVEGARDES

I) LE FORMATAGE DES DISQUETTES

Les disquettes de sauvegarde doivent, préalablement à leur utilisation, avoir été correctement formatées. Le formatage d'une disquette consiste à rendre compatible sa structure interne avec le langage de programmation utilisé (PASCAL UCSD).

ATTENTION : faire une sauvegarde sur une disquette qui n'a pas été correctement formatée peut avoir de très graves conséquences: la procédure de sauvegarde se déroule normalement aux yeux de l'utilisateur, mais la disquette de sauvegarde ne contient aucune donnée.

Pour formater une disquette deux cas sont à envisager

1) Vous possédez le langage PASCAL UCSD sur votre APPLE. Dans ce cas, vous disposez du programme nécessaire pour le formatage de vos disquettes.

2) Vous ne possédez pas le PASCAL UCSD. Dans ce cas, vous devez vous procurer auprès de votre revendeur ou de SAARI une disquette formatée en PASCAL UCSD. Vous en ferez des copies par le programme de copie standard fourni avec votre APPLE. Ces copies seront autant de disquettes de sauvegarde correctement formatées.

REMARQUE IMPORTANTE : toute disquette formatée en PASCAL UCSD porte un nom; ainsi, la disquette "PROGRAMME 1" s'appelle PROG1, la disquette "FICHES" s'appelle F, la disquette "ECRITURES" E, etc...

Pour transférer des informations d'une disquette source vers une disquette origine, il est nécessaire que ces disquettes ne portent pas le même nom. Ainsi, si vous travaillez avec des lecteurs, vous ne pouvez pas prendre, pour disquettes de sauvegarde une copie de la disquette "FICHES". Mais si vous travaillez avec un seul lecteur de disquette additionnel, vous pouvez vous servir de copies standard de la disquettes "ECRITURES" comme disquettes de sauvegarde.

Si tel n'est pas le cas, procurez-vous une disquette vierge, formatée en PASCAL UCSD, dont le nom serait par exemple SAUV et faites-en des copies à l'aide de votre programme de copie standard. Vous disposerez alors d'autant de disquettes de sauvegarde.

Si vous n'avez pas de disquettes de sauvegarde prête, quittez le programme en tapant [ESC]. Le système vous demande si vous voulez faire une sauvegarde de sécurité. Répondez Non.

II) SAUVEGARDE ET RECUPERATION

Pour des raisons de sécurité, les disquettes de sauvegarde ne peuvent être directement utilisées en lecture ou en écriture. En effet, il peut arriver, de manière tout à fait exceptionnelle, que le mauvais entretien ou une défaillance d'un lecteur de disquettes conduise ce dernier à détruire en partie toute disquette qui y serait introduite. Si tel était le cas, la disquette de sauvegarde subirait le même sort que la disquette originale.

En conséquence, une fois "mises en sûreté" sur une ou plusieurs disquettes de sauvegarde, vos données comptables ne sont plus directement accessibles. Il vous faudra utiliser une fonction dite de récupération pour les retranscrire sur vos mémoires de masse (disquettes ou disque dur)

NE VOUS ETONNEZ DONC PAS DE TROUVER, A COTE DES FONCTIONS DE SAUVEGARDE, LES FONCTIONS DE RECUPERATION CORRESPONDANTES.

Il existe en effet deux types de sauvegarde, auxquels correspondent deux types de récupération:

- la sauvegarde de sécurité, qui procède à une vérification complète des fichiers (équilibre des journaux et de la balance, égalité des cumuls du total de la balance et du journal général, qualité des liens entre tous les enregistrements) avant de les "mettre en sûreté", et à laquelle correspond une récupération de sécurité.

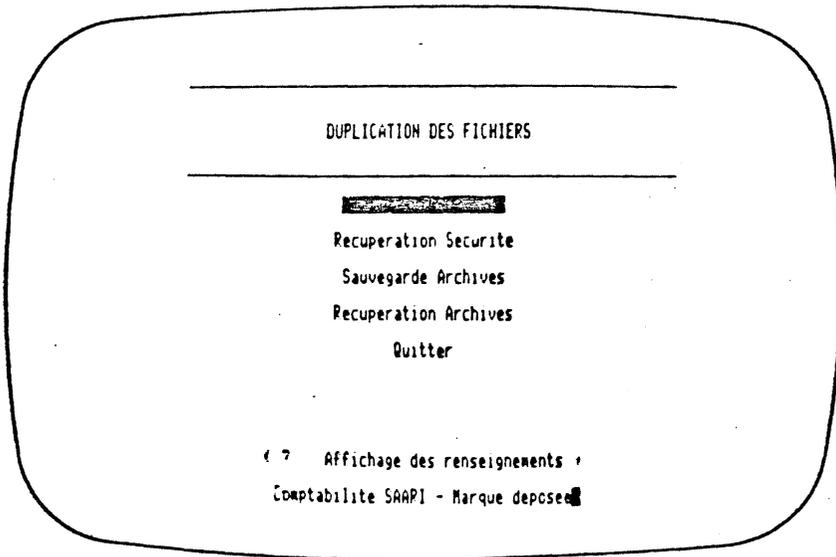
- la sauvegarde d'archive, qui se contente de "mettre en sûreté" les fichiers, sans vérification, et à laquelle correspond une récupération d'archive.

Ces différentes fonctions de sauvegarde se trouvent dans le menu "UTILITAIRES" que vous avez déjà rencontré lorsque vous avez été amenés à paramétrer votre imprimante.

Une fois de retour au menu principal, positionnez le curseur de sélection sur la fonction "UTILITAIRES" et validez-la.

Si, vous travaillez avec des disquettes de 140 K, le système vous demande de retirez la disquette "FICHES" du lecteur 2, d'y introduire à sa place la disquette "PROGRAMME 2" et de taper la barre [ESPACE].

Sélectionnez, puis validez la fonction "SAUVEGARDES". Le menu suivant s'inscrit à l'écran:



Vous retrouvez bien toutes les fonctions dont il a été question page précédente.

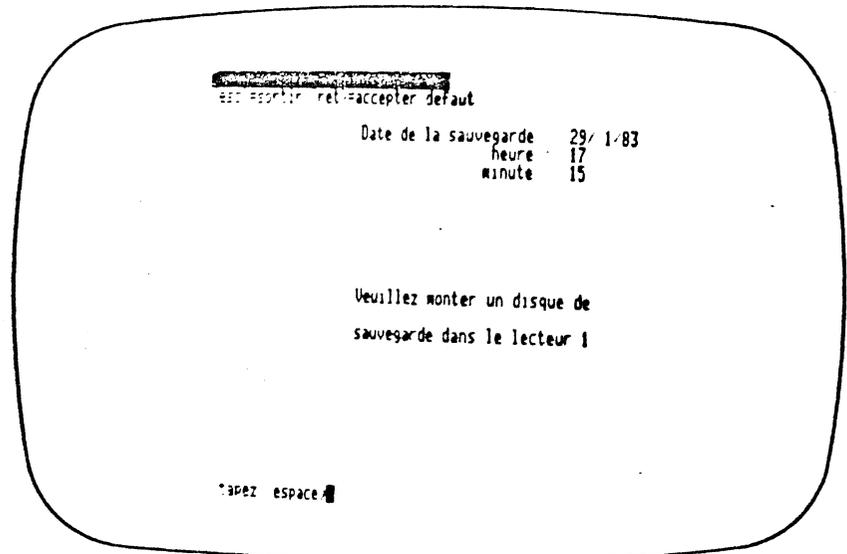
III) LA SAUVEGARDE DE SECURITE

Validez la fonction "SAUVEGARDE SECURITE".

Si vous travaillez avec des disquettes de 140 K, le système vous signale qu'il ne peut trouver certains de vos fichiers. Vous devez alors retirer votre disquette "PROGRAMME 2" du lecteur 2, introduire à sa place la disquette "FICHES", puis taper [ESPACE].

Le système procède à la vérification des fichiers, opération qui prend entre quelques secondes et quelques dizaines de minutes suivant le degré de remplissage de ces fichiers.

Vous devez ensuite introduire la date et l'heure de la sauvegarde pour pouvoir vérifier, lors d'une récupération, que la sauvegarde utilisée est bien celle que vous désirez. L'écran suivant apparait:



Retirez la disquette "PROGRAMME 1" du lecteur 1, et introduisez à sa place une disquette de sauvegarde, c'est à dire une disquette vierge correctement formatée (voir I). Tapez [ESP]

Le système procède alors à la duplication de vos données. Si vous disposez de plus d'un lecteur de disquettes ou un disque dur, et si le stockage de vos données nécessite plus d'une disquette de sauvegarde, le système vous demandera automatiquement d'introduire vos disquettes de sauvegarde successives.

N'oubliez pas de soigneusement étiqueter vos disquettes de sauvegarde successives, en précisant bien qu'il s'agit d'une sauvegarde de sécurité:

SAUVEGARDE SECURITE DU ../..../.. N°..

A l'issue de la sauvegarde, si vous travaillez avec des disquettes 140 K, retirez la disquette "FICHES" du lecteur 2 et la disquette de sauvegarde du lecteur 1 et insérez les disquettes "PROGRAMME 1" et "PROGRAMME 2" à leur place. Tapez la barre d'espace.

Une fois la sauvegarde terminée, vous vous retrouvez dans le menu "DUPLICATION DES FICHIERS". Tapez [ESC] deux fois pour revenir au menu principal. Si vous travaillez avec des disquettes de 140 K, retirez alors la disquette "PROGRAMME 2" du lecteur 2 et remplacez-la par la disquette "FICHES".

Passer dans le menu "SAISIE", sélectionnez la fonction "ECRITURES" et passez une écriture simple; par exemple, au 29 janvier, sur le journal 3 :

<u>compte</u>	<u>débit</u>	<u>crédit</u>	<u>libellé</u>	<u>référence</u>
410000		2732,00	REGL. DIVERS	F 1284
560000	2732,00		REGL. DIVERS	F 1284

IV) LA RECUPERATION DE SECURITE

L'écriture que vous venez de passer est erronée car le montant de la facture F 1284 était de 2372,00 F et non pas de 2732,00 F. Pour corriger cette erreur, vous pouvez passer une écriture rectificative.

Une autre solution consiste à procéder à une récupération de sécurité, qui ramènera vos fichiers dans l'état dans lequel ils étaient au moment de la dernière sauvegarde, c'est à dire juste avant la passation de l'écriture erronée.

Retournez dans le menu "UTILITAIRES"; sélectionnez et validez la fonction "RECUPERATION SECURITE". Si vous travaillez avec des disquettes de 140 K, retirez la disquette "PROGRAMME 2" et insérez à sa place la disquette "FICHES".

Le système vous demande d'insérer votre première disquette de sauvegarde dans le lecteur 1 et de taper [ESP]. Il vous rappelle la date et l'heure de la sauvegarde et procède à la duplication du contenu de la (ou des) disquette(s) de sauvegarde sur vos fichiers (disquette(s) ou disque dur).

A l'issue, procédez aux éventuelles manipulations de disquettes nécessaires et revenez au menu principal. La consultation des écritures sur les comptes 410000 et 560000 vous montre bien que vous retrouvez vos fichiers dans l'état dans lequel vous les avez laissé au moment de la sauvegarde.

IMPORTANT: vous avez pu récupérer vos données sauvegardées sur vos fichiers originaux. Vous auriez aussi bien pu les récupérer sur une (ou plusieurs suivant le cas) disquette(s) vierges correctement formatées.

V) SAUVEGARDE ET RECUPERATION D'ARCHIVE

Les manipulations à effectuer sont exactement les mêmes que précédemment. La seule différence est l'absence de vérification des fichiers.

REMARQUE CONCERNANT LES SAUVEGARDES

1 - En sauvegarde comme en récupération, les fichiers restent toujours à leur place (disque dur ou lecteur de disquettes); les disquettes de sauvegarde, elles, sont toujours dans le lecteur 1.

2 - Vous pouvez effectuer vos sauvegardes (sécurité et archive) sur des disquettes vierges convenablement formatées, ou sur des disquettes ayant précédemment servies à une sauvegarde de même type. Ainsi, vous aurez un seul jeu de disquettes de sauvegarde que vous utiliserez systématiquement en fin de journée comptable pour faire vos sauvegardes de sécurité.

Les seules fonctions qui n'ont pas été étudiées sont celles permettant les travaux périodiques : elles sont décrites dans le manuel principal. Plus généralement, ce dernier vous donnera tous les détails que vous n'aurez pu trouver dans ce cahier d'apprentissage.

N'hésitez pas à procéder à d'autres manipulations: créez des comptes, passez des écritures, consultez...
Quittez toujours le programme par le menu principal. Le système vous propose alors automatiquement une sauvegarde de sécurité. Faites-la à ce moment là, cela vous évitera des manipulations de disquettes.
